

# Teil 3 des Jahresabschlusses

Diese Anleitung erläutert Ihnen anhand von Beispielen, welche Schritte für den Jahresabschluss notwendig sind. Unterschiede beim Vorgehen zwischen EAR- und FIBU-Mandanten werden ebenfalls berücksichtigt.

**Hinweis:** Beachten Sie bitte, dass diese Anleitung beispielhaften Charakter besitzt und ggf. noch weitere Schritte für Ihren Mandanten notwendig sein können. Klären Sie daher bitte das genaue Vorgehen mit Ihrem Steuerberater.

Grundsätzliche Schritte beim Jahresabschluss

Diese Schritte finden Sie in Teil 1 des Jahresabschlusses:

- Abschreibungsbuchungen über die Anlagenverwaltung erfassen
- Salden übernehmen / Saldovorträge buchen
- Buchungen aus Stapel- in den Dialogbereich übertragen
- Durchführung der Dateninspektion

Diese Schritte finden Sie in Teil 2 des Jahresabschlusses:

- Buchungen und Kontenbeschriftungen nach DATEV exportieren

Diese Schritte finden Sie in Teil 3 des Jahresabschlusses:

- Erstellung der relevanten Auswertungen
- Neues Wirtschaftsjahr anlegen
- Wirtschaftsjahr abschließen

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

Sage 50	(Standard, Comfort, Professional und Quantum)
Sage 50 Buchhaltung	(Standard und Comfort)

Stand: 02.2023

# Inhaltsverzeichnis

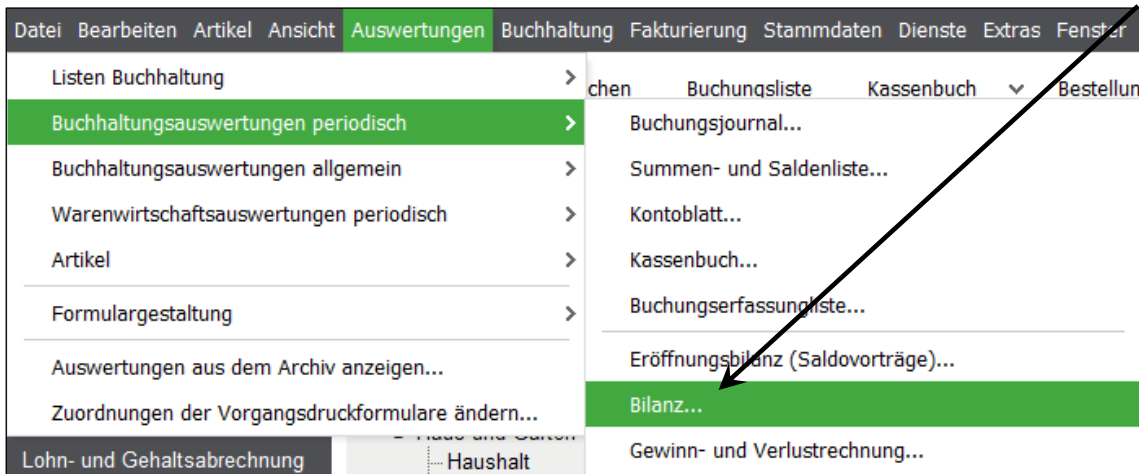
<b>1</b>	<b>Erstellung der relevanten Auswertungen .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Neues Wirtschaftsjahr anlegen.....</b>	<b>5</b>
2.1	Aufruf der Wirtschaftsjahrverwaltung .....	5
2.2	Einrichtung des Wirtschaftsjahres.....	6
2.2.1	Saldovorträge.....	7
2.2.2	Budgetwerte .....	7
2.3	Anlage des Wirtschaftsjahres abschließen.....	8
<b>3</b>	<b>Wirtschaftsjahr abschließen .....</b>	<b>9</b>
3.1	Möglichkeit 1: Schritt für Schritt .....	10
3.2	Möglichkeit 2: Benutzerdefiniert – manuell.....	21
3.2.1	Buchungen in Dialog übertragen .....	21
3.2.2	Jahresabschluss.....	25
<b>4</b>	<b>Fertig!.....</b>	<b>34</b>

# 1 Erstellung der relevanten Auswertungen

**Hinweis:** Die benötigten Auswertungen müssen nacheinander separat erstellt werden. Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater, welche Auswertungen Sie konkret erstellen sollen.

Beispiel für die Erstellung der Bilanz-Auswertung.

- Im Hauptmenü wählen Sie AUSWERTUNGEN > BUCHHALTUNGS-AUSWERTUNGEN PERIODISCH "Bilanz...".



Stellen Sie die benötigten Optionen ein

- Wählen Sie den Auswertungszeitraum.
- Klicken Sie auf < **Vorschau** >, um die Auswertung in der Vorschau anzuzeigen, oder auf < **Ausgabe** > und wählen Sie das gewünschte Ausgabemedium, um die Auswertung direkt in eine Datei oder an einen Drucker ohne Vorschau auszugeben.

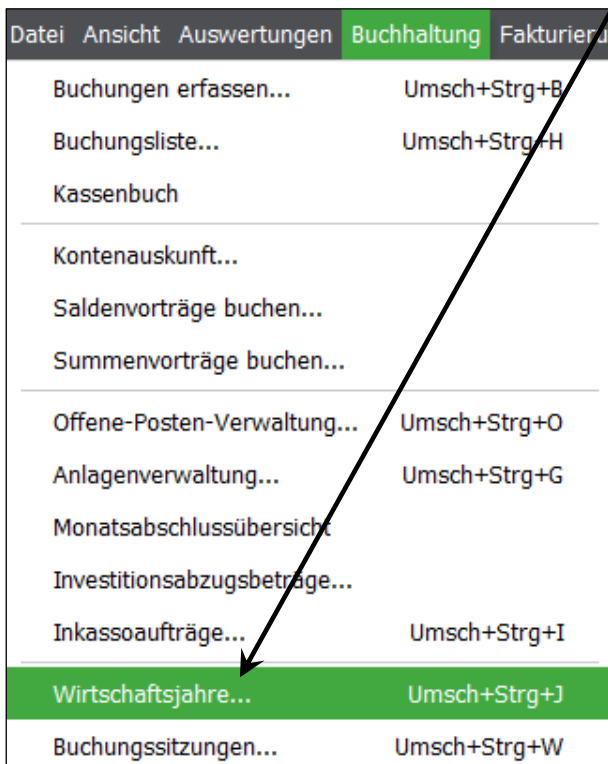
- Betätigen Sie die Schaltfläche < **Schließen** >, um den Einstellungsdialog abzubrechen.

**Hinweis:** Beim Auswertungszeitraum können Sie über den zweiten Reiter ein weiteres Wirtschaftsjahr zum Vergleich mit einbeziehen, sofern dies gewünscht ist. Wechseln Sie dazu auf den rechten der beiden Reiter, aktivieren Sie die Option "Einbeziehen" und wählen Sie den entsprechenden Vergleichszeitraum aus.

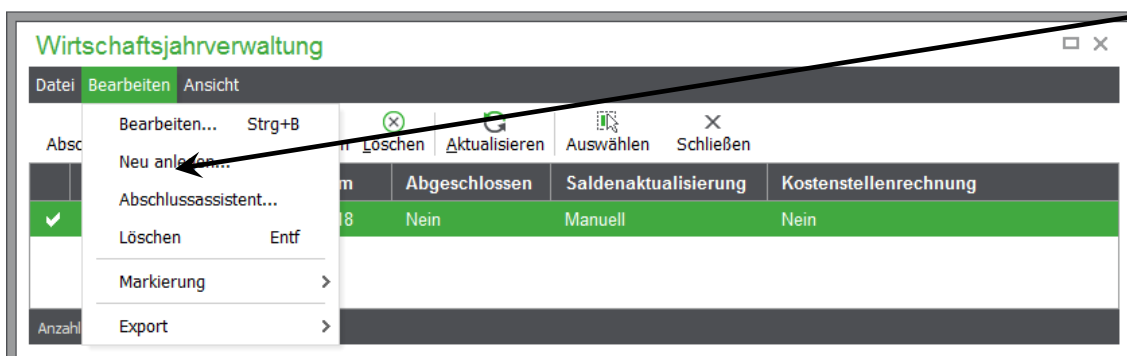
# 2 Neues Wirtschaftsjahr anlegen

## 2.1 Aufruf der Wirtschaftsjahrverwaltung

- Im Hauptmenü wählen Sie BUCHHALTUNG > "Wirtschaftsjahre...".



- Die Anlage kann entweder über die Schaltfläche < **NEU** > erfolgen oder Sie können die Funktion im Menü BEARBEITEN > "Neu anlegen" aufrufen.



Ausgehend vom ersten Wirtschaftsjahr, welches bei der Anlage des Mandanten definiert wurde (siehe dort) und bei dem es sich auch um ein Rumpfgeschäftsjahr handeln kann, wird über diese Funktion jeweils ein komplettes neues Wirtschaftsjahr angelegt.

## 2.2 Einrichtung des Wirtschaftsjahres

- Wählen Sie diese Option, wird unabhängig davon, welches Wirtschaftsjahr in der Liste vor dem Aufruf des Assistenten aktuell markiert derzeit ausgewählt ist, der nächste mögliche Jahrgang angefügt.

Neues Wirtschaftsjahr anlegen

Wirtschaftsjahr 2019

Bei jedem Öffnen dieses Wirtschaftsjahres eine automatische Saldenaktualisierung durchführen

Saldenaktualisierung jetzt durchführen

Neben den Salden können auch Budgetwerte der Konten automatisch ins nächste Jahr übernommen werden. Es wurden im Vorjahr (falls vorhanden) keine Budgetwerte verwendet.

Aktuelle Kontensalden als neuen Soll-Budgetwert übernehmen

Budgetwerte nicht übernehmen

Hilfe OK Abbrechen

Die Jahreszahl des neuen Wirtschaftsjahres wird zur Information angezeigt. Per Option kann hier zusätzlich gewählt werden, dass bei der Neuanlage eine Saldenaktualisierung durchgeführt werden soll und dass dabei bereits Budgetwerte für die Konten im neuen Wirtschaftsjahr angelegt werden.

**Hinweis:** Diese Aufgaben können jederzeit später auch unabhängig von der Neuanlage für alle offenen Jahrgänge über den Assistenten erfolgen. Zusätzlich kann hier festgelegt werden, dass die Salden grundsätzlich automatisch beim Jahrgangswechsel aktualisiert werden.

### 2.2.1 Saldo-vorträge

Sie können hier bereits festlegen, ob die Saldo-vorträge automatisch bei der Anlage des neuen Wirtschaftsjahres, erzeugt werden.

**Wichtig:** Die automatische Saldenübernahme betrifft nur die Konten, bei denen in Jahrgängen ab dem 2. Wirtschaftsjahr keine Saldo-vorträge manuell verändert wurden. Salden von Konten, bei denen die Option "Sperrung Saldo-vortrag" im Sachkontenstamm aktiviert wurde, werden ebenfalls nicht übernommen.

- Aktivieren Sie die Option "Bei jedem Öffnen dieses Jahrgangs automatische Saldenaktualisierung durchführen" oder "Saldenaktualisierung jetzt durchführen".

**Hinweis:** Der Unterschied besteht darin, dass die 1. Option immer wenn Sie den Mandanten öffnen die Salden aktualisiert. Der Programmstart kann dadurch verzögert werden. Mit der 2. Option wird die Saldenaktualisierung jetzt nur einmal durchgeführt. Sollten Sie danach noch im Vorjahr Buchungen vornehmen, muss die Saldenaktualisierung erneut durchgeführt werden!

- Wenn Sie die Salden nicht automatisch - sondern manuell - übernehmen wollen, lassen Sie die beiden Optionen für die Saldenaktualisierung ausgeschaltet.

### 2.2.2 Budgetwerte

Für jedes Konto kann in jedem Jahrgang ein Budget für den Soll-/Ist-Vergleich definiert werden. Wahlweise können hierfür als neue Sollwerte die Sollwerte (altes Budget) oder die Istwerte (aktuelle Salden) des Vorjahres übernommen werden bzw. die Werte des Vorjahres unberücksichtigt gelassen werden.

Weitere Informationen zu Budgets erhalten Sie in der Onlinehilfe über die Taste < **F1** > oder im Handbuch.

## 2.3 Anlage des Wirtschaftsjahres abschließen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche < **OK** >, wird ein neuer Jahrgang erzeugt, den Sie anschließend in der Liste der Wirtschaftsjahre finden.

Neues Wirtschaftsjahr anlegen

Wirtschaftsjahr 2019

Bei jedem Öffnen dieses Wirtschaftsjahres eine automatische Saldenaktualisierung durchführen

Saldenaktualisierung jetzt durchführen

Neben den Salden können auch Budgetwerte der Konten automatisch ins nächste Jahr übernommen werden.  
Es wurden im Vorjahr (falls vorhanden) keine Budgetwerte verwendet.

Aktuelle Kontensalden als neuen Soll-Budgetwert übernehmen

Budgetwerte nicht übernehmen

Hilfe OK Abbrechen

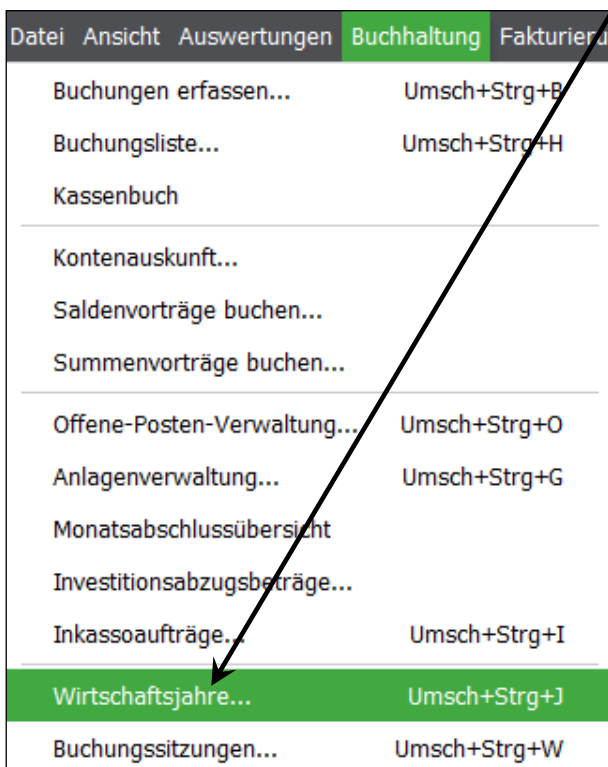
**Hinweis:** Da für den neuen Jahrgang einiges an Vorgaben, Informationen und Platz in der Datenbank bereitgestellt werden muss, nimmt dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch. Nach dem Abschluss der Vorbereitungen kann der neue Jahrgang ausgewählt und anschließend bebucht werden.



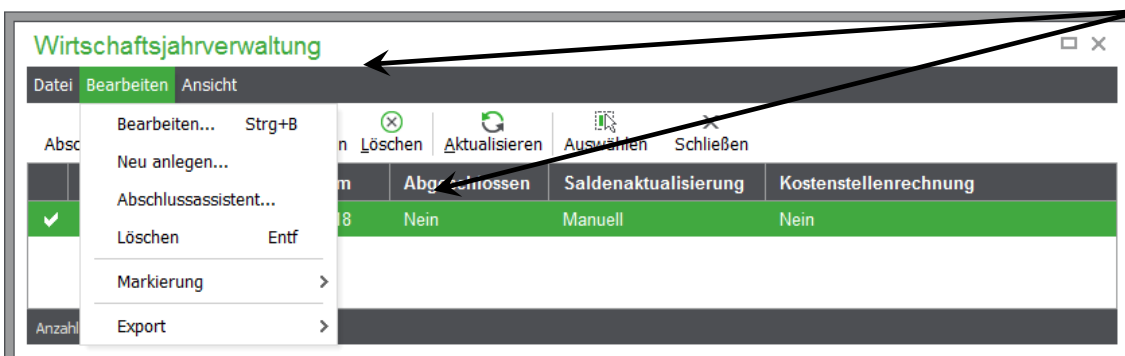
# 3 Wirtschaftsjahr abschließen

**Hinweis:** Das Vorgehen im Jahresabschlussassistent ist bei FIBU- und EAR-Mandanten prinzipiell identisch. Allerdings bestehen Unterschiede in einigen Masken. Daher werden beide Mandantentypen hier separat betrachtet.

- Klicken Sie im Hauptmenü auf BUCHHALTUNG > "Wirtschaftsjahre..."



- Klicken Sie im Menü auf BEARBEITEN > "Abschlussassistent...".



**Hinweis:** Alternativ klicken Sie in der grafischen Symbolleiste auf den Punkt "Abschlussassistent...".

## 3.1 Möglichkeit 1: Schritt für Schritt

- Wählen Sie auf "Schritt für Schritt" und dann auf < **Weiter** >.

- Klicken Sie auf "Umsatzsteuerverprobung starten".

## Abschlussarbeiten

### Umsatzsteuerverprobung

Nach Abschluss Ihrer Geschäftsbuchhaltung und Buchung aller umsatzsteuerrelevanten Posten können Sie hier feststellen, wie hoch Ihre Umsatzsteuer-Zahllast oder Ihr Umsatzsteuer-Überschuss zum Jahresende ist. Dabei wird die Umsatzsteuer der Erlöskonten neu ermittelt. Nach Abzug der Vorsteuerbeträge und der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen erhalten Sie die Umsatzsteuer-Zahllast oder den Umsatzsteuer-Überschuss.

Klicken Sie auf den unten stehenden Link, um die Umsatzsteuerverprobung zu starten

[Umsatzsteuerverprobung starten](#)

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Das nachfolgende Auswertungsfenster erscheint:

**Umsatzsteuerverprobung**

**Auswertungsformulare**

Umsatzsteuerverprobung FIBU

**Auswertungszeitraum**

Jahr 2018

Quartal 1.

Monat Januar

Tag 22.11.2018

Frei von 22.11.2018 bis 22.11.2018

Formularverwaltung

Vorschau

Ausgabe ▾

Schließen

- Wählen Sie den gewünschten Auswertungszeitraum und betätigen Sie die Schaltfläche < **Vorschau** >, wenn Sie sich die Auswertung vorab ansehen möchten.
- Wählen Sie < **Ausgabe** > und danach das gewünschte Format, in welchem Sie die Auswertung abspeichern oder ausdrucken wollen.
- Haben Sie die Auswertung auf einem Drucker ausgedruckt oder als Datei abgespeichert, betätigen Sie die Schaltfläche < **Schließen** >.

- Klicken Sie auf **< Weiter >**.

## Abschlussarbeiten ×

**Umsatzsteuerverprobung**

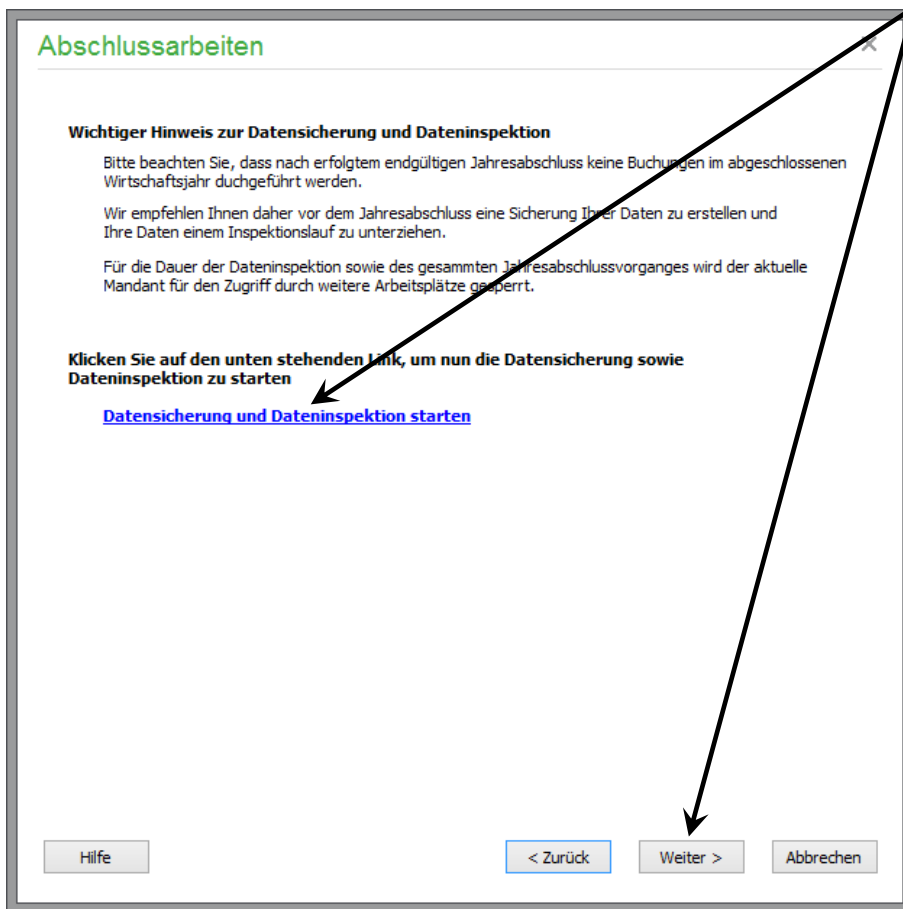
Nach Abschluss Ihrer Geschäftsbuchhaltung und Buchung aller umsatzsteuerrelevanten Posten können Sie hier feststellen, wie hoch Ihre Umsatzsteuer-Zahllast oder Ihr Umsatzsteuer-Überschuss zum Jahresende ist. Dabei wird die Umsatzsteuer der Erlöskonten neu ermittelt. Nach Abzug der Vorsteuerbeträge und der Umsatzsteuer-Vorauszahlungen erhalten Sie die Umsatzsteuer-Zahllast oder den Umsatzsteuer-Überschuss.

**Klicken Sie auf den unten stehenden Link, um die Umsatzsteuerverprobung zu starten**

[Umsatzsteuerverprobung starten](#)

Hilfe < Zurück **Weiter >** Abbrechen

- Klicken Sie auf "Datensicherung und Dateninspektion starten", um die Daten zu sichern und zu prüfen.



**Hinweis:** Die Datensicherung und die Dateninspektion werden in dieser Anleitung nicht weitergehend besprochen. Führen Sie die Datensicherung durch, prüfen Sie bei der Dateninspektion die angebotenen Punkte und schalten Sie Punkte, welche Sie nicht geprüft haben wollen, ab. Die Dateninspektion wird je nach Menge der Daten zwischen 5 und 45 Minuten dauern. In wenigen Ausnahmefällen auch länger.

**Wichtig:** Am Ende der Dateninspektion wird Ihnen angezeigt, ob Sie die Änderungen, welche Sie sich in der Vorschau ansehen können, übernehmen oder verwerfen wollen. Wenn Sie die Änderungen nicht übernehmen, müssen Sie die Dateninspektion später ggf. erneut durchführen und entsprechende Wartezeit fällt dann erneut an.

- Wenn Sie die Datensicherung durchgeführt und die Dateninspektion abgeschlossen wurde, betätigen Sie die Schaltfläche < **Weiter** >.

Führen Sie vor dem Abschluss die einzelnen Schritte aus und kennzeichnen Sie diese als erledigt:

- Alle Anlagezugänge im Wirtschaftsjahr erfasst
- Nutzungsdauer der Anlagegüter korrekt erfasst
- Geringwertige Wirtschaftsgüter und Sammelposten geprüft
- Abschreibungen auf alle abnutzbaren Anlagegüter durchgeführt

**Abschlussarbeiten** ×

**Anlagevermögen**

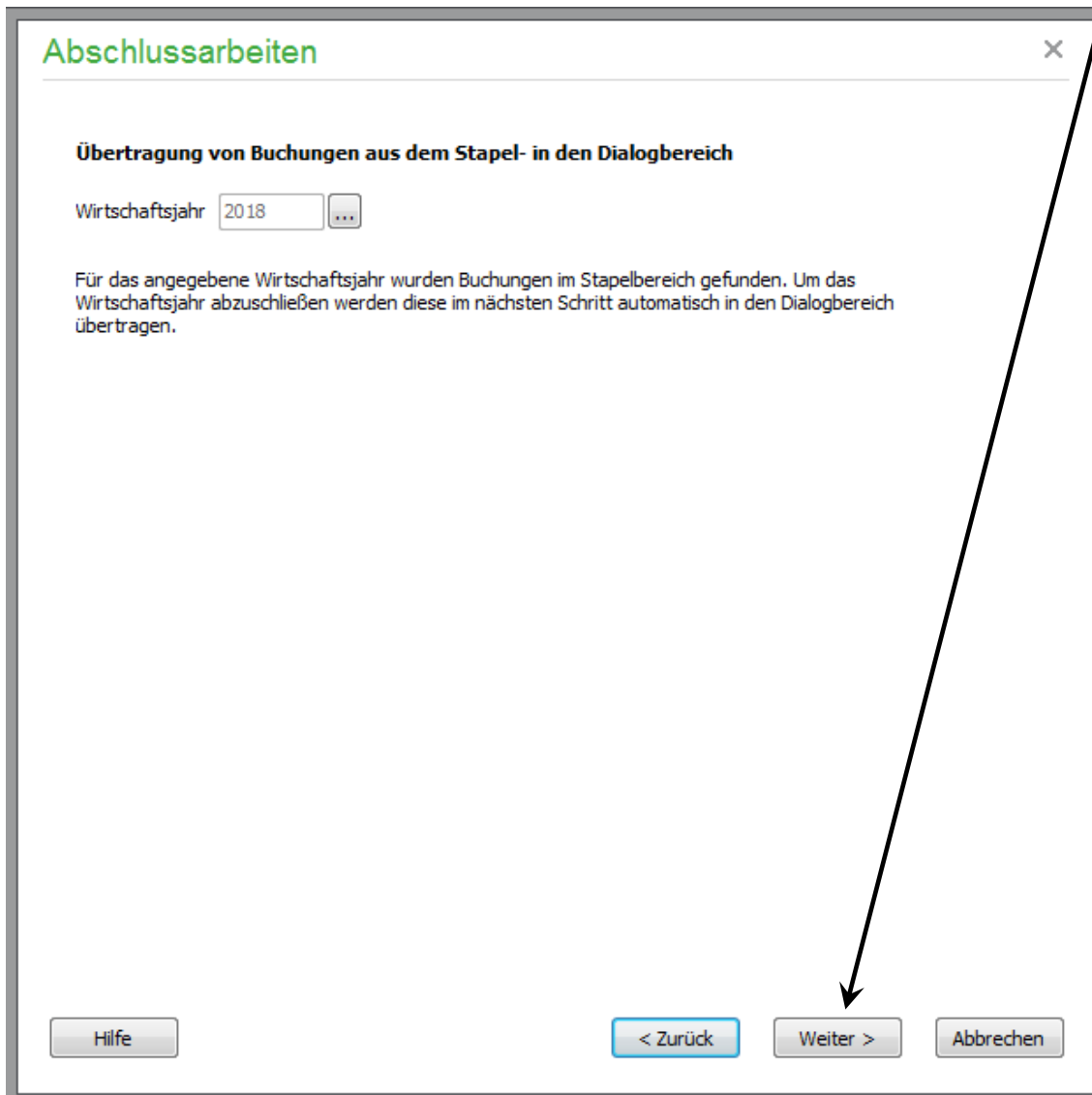
- Alle Anlagezugänge im Wirtschaftsjahr erfasst  
Es wurde geprüft, ob alle Anlagezugänge (einschl. im Tausch und unentgeltlich erworbener Anlagegüter) als Anlagenvermögen erfasst sind, insbesondere auch noch nicht bezahlte Anlagenkäufe.
- Nutzungsdauer der Anlagegüter korrekt erfasst  
Die Nutzungsdauern der abnutzbaren Anlagegüter wurden auf Basis der der amtlichen AfA-Tabelle unter Berücksichtigung der eventuellen Erweiterungen und Abgänge ermittelt und korrekt erfasst.
- Geringwertige Wirtschaftsgüter und Sammelposten geprüft  
Die Voraussetzungen für das Vorliegen von GwG wurden überprüft und die GwG in Sammelposten überführt.
- Abschreibungen auf alle abnutzbaren Anlagegüter durchgeführt  
Anpassungen an den Abschreibungen auf Grund von Betriebsprüfungen wurden berücksichtigt.

[Anlagenverwaltung starten](#)

Hilfe    < Zurück    Weiter >    Abbrechen

- Klicken Sie auf **< Weiter >**.

- Bestätigen Sie die Übertragung von Buchungen aus dem Stapel- in den Dialogbereich mit < Weiter >.





- Aktivieren Sie die Option "Saldenaktualisierung jetzt durchführen".
- Entscheiden Sie, wie mit Budgetwerten verfahren werden soll.

**Hinweis:** Budgets stehen Ihnen je nach Version nicht zur Verfügung. Wählen Sie in diesem Fall "Budgetwerte nicht übernehmen". Weitere Informationen zu Budgets erhalten Sie in der Onlinehilfe über die Taste < **F1** > oder im Handbuch.

- Klicken Sie auf < **Weiter** >.

Bestätigen Sie bitte, dass Sie alle relevanten Aufgaben durchgeführt haben:

- Buchungen vom Steuerberater geprüft
- Alle notwendigen Auswertungen erstellt
- Alle Kontenblätter geprüft
- Finanzkonten mit Auszügen abgeglichen

**Abschlussarbeiten** ×

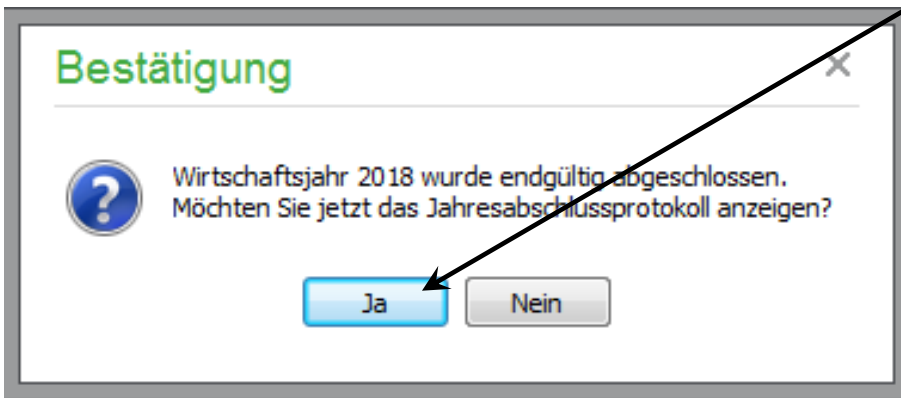
**Jahresabschluss bestätigen**

- Buchungen vom Steuerberater geprüft  
Die Daten wurden dem Steuerberater (z.B. per DATEV-Export) zur Verfügung gestellt und alle notwendigen Korrekturbuchungen sind erfasst.
- Alle notwendigen Auswertungen erstellt  
Die notwendigen Auswertungen wie. z.B. Umsatzsteuervoranmeldung, Bilanz / EÜR, Gewinn- und Verlustrechnung sind erstellt worden.
- Alle Kontenblätter geprüft  
Da keine Buchungen mehr in einem endgültig abgeschlossenen Wirtschaftsjahr erfasst werden dürfen, müssen die Kontenblätter erstellt und kontrolliert sein.
- Finanzkonten mit Auszügen abgeglichen  
Der Abschluss von Bank- und Kassenkonten sollte zusätzlich einen Vergleich mit den Kontenbeständen und Kassenberichten beinhalten.

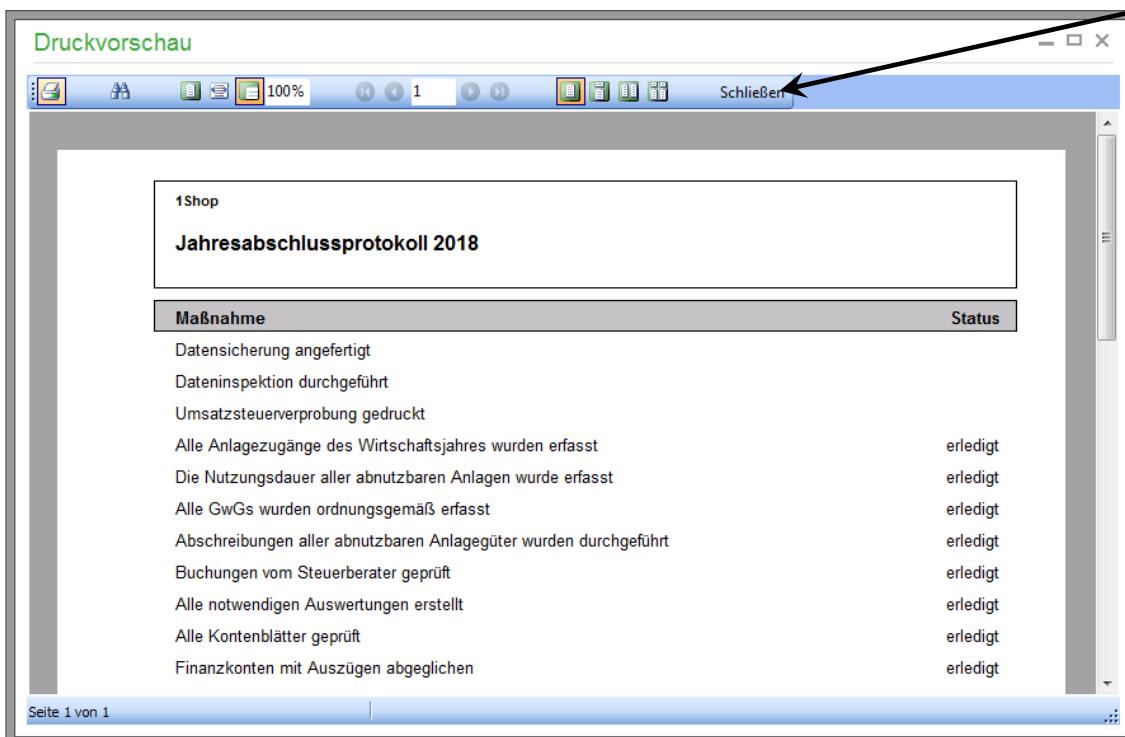
Hilfe   < Zurück   Weiter >   Abbrechen

- Klicken Sie auf **< Weiter >**.

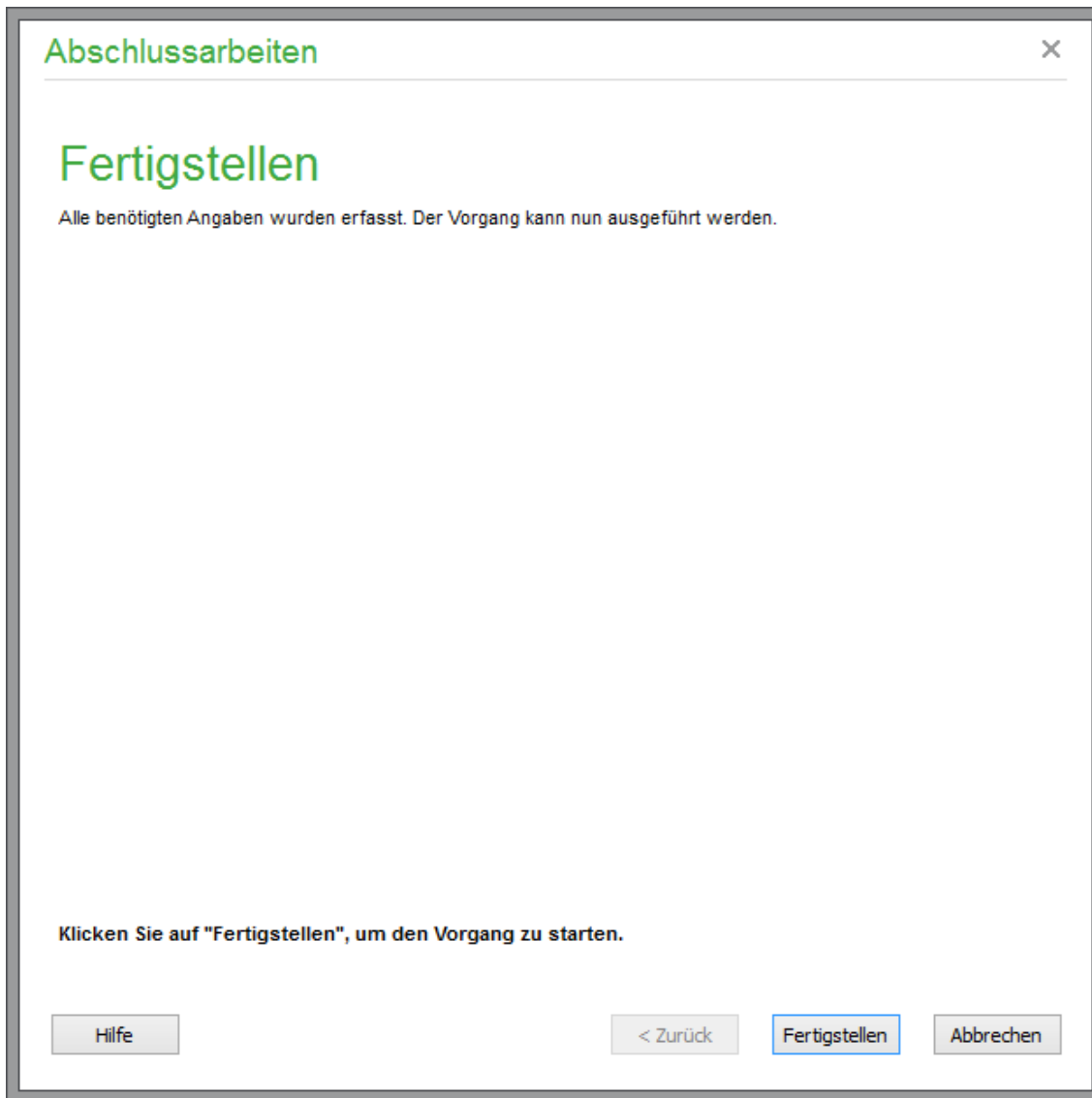
- Das nachfolgende Fenster erscheint:



- Betätigen Sie die Schaltfläche < **JA** >, um sich das Jahresabschlussprotokoll anzeigen zu lassen.



- Verlassen Sie das Protokoll über < **Schließen** >.



- Betätigen Sie die Schaltfläche < **Fertigstellen** >, um den Jahresabschluss zu beenden.

## 3.2 Möglichkeit 2: Benutzerdefiniert – manuell

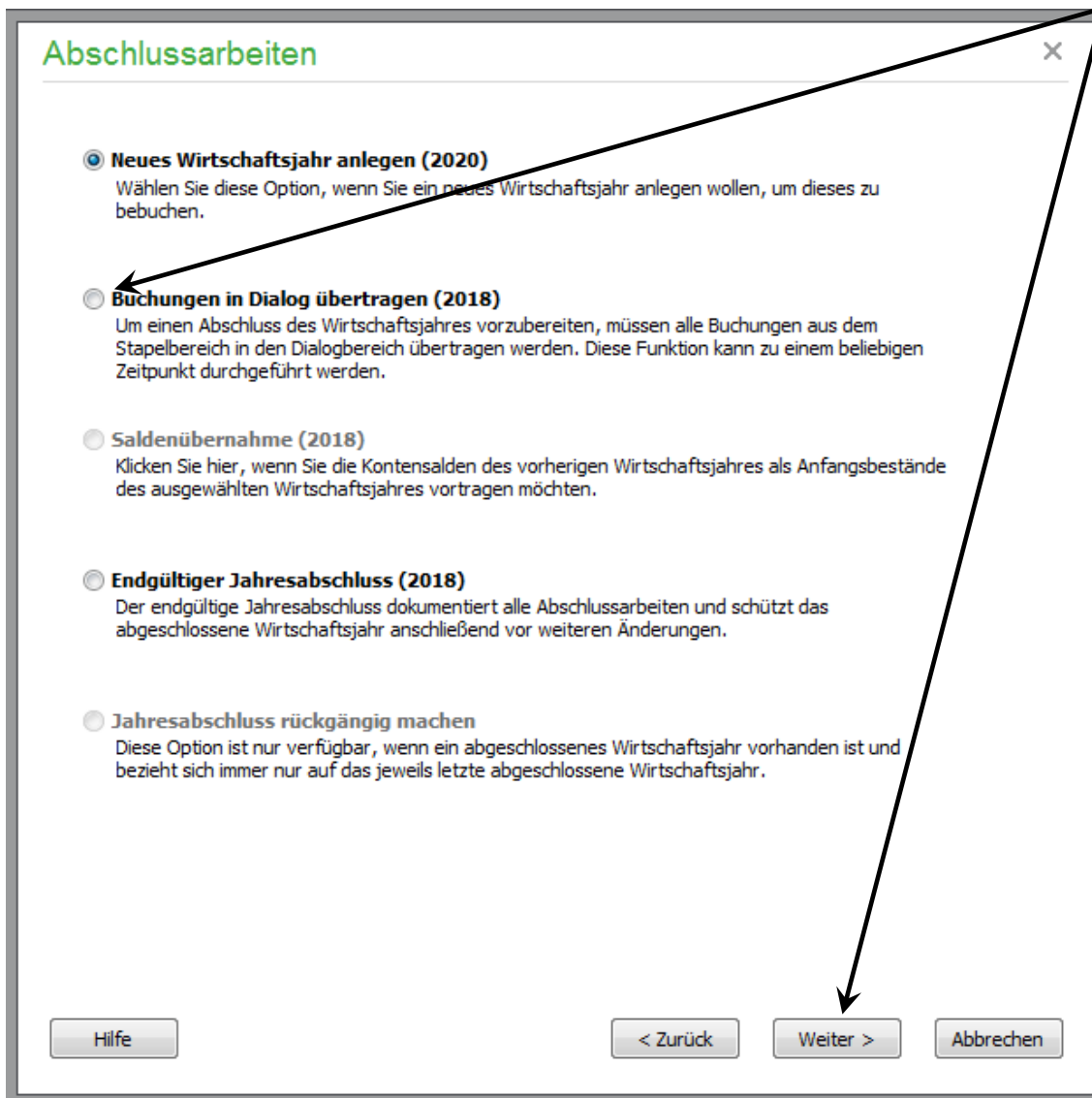
**Hinweis:** Für den manuellen Jahresabschluss dürfen im abzuschließenden Wirtschaftsjahr keine Stapelbuchungen mehr vorhanden sein. Übertragen Sie also zunächst alle Buchungen in den Dialog.

### 3.2.1 Buchungen in Dialog übertragen

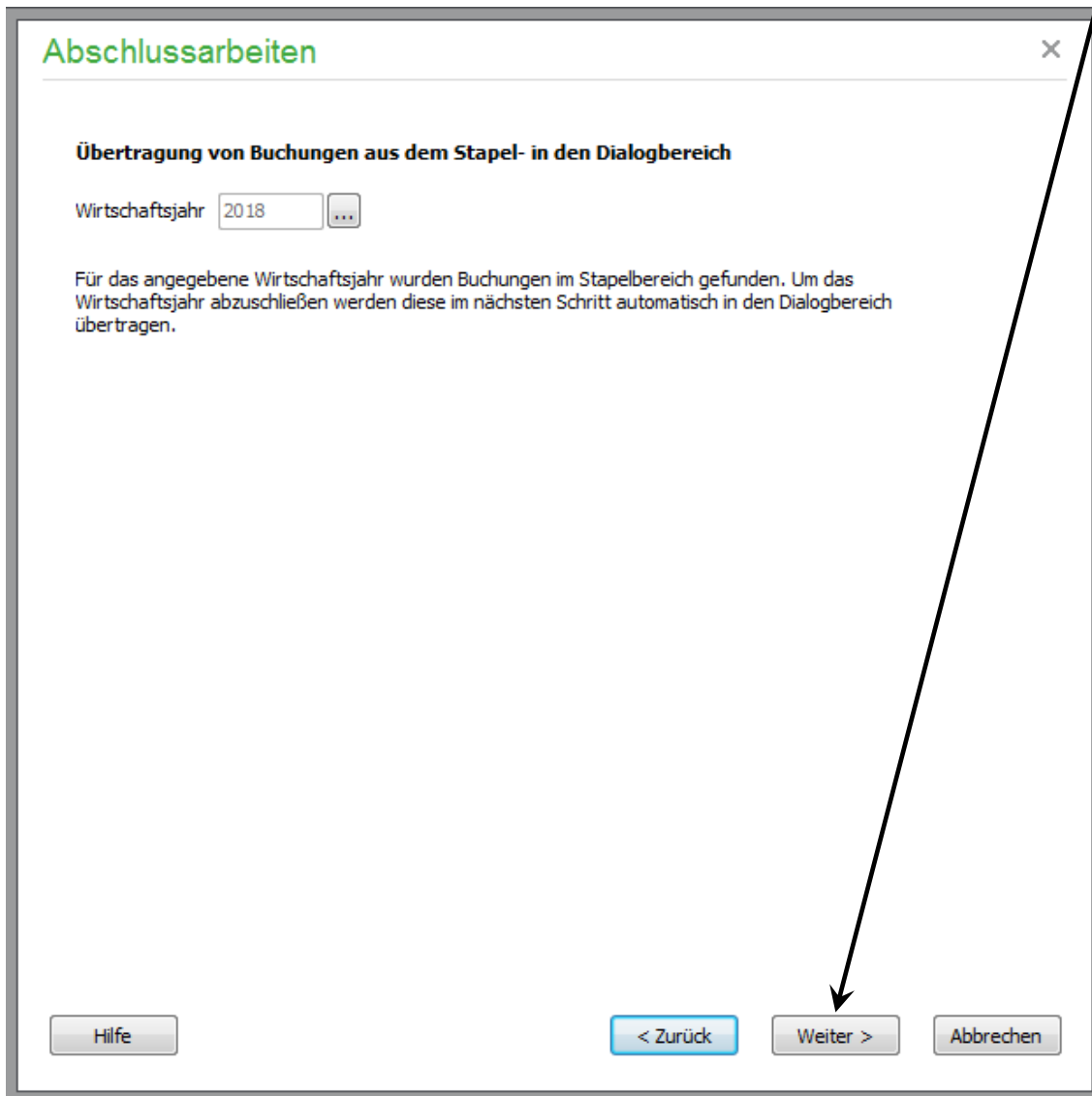
- Aktivieren Sie den Punkt vor "Benutzerdefiniert" und betätigen Sie danach die Schaltfläche **< Weiter >**.

The screenshot shows a dialog box titled "Abschlussarbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Willkommen" in green. Below it, a welcome message reads: "Herzlich Willkommen zum Abschlussassistenten. Von hier aus können Sie alle Arbeiten und Arbeitsschritte zur fachgerechten Durchführung von Jahreswechsel und Abschlüssen starten und kontrollieren." Under the heading "Aufbau des Assistenten", there are two radio button options. The first is "Schritt für Schritt" (unselected), with a description: "Wählen Sie diese Option, um Schritt für Schritt durch die Abschlussarbeiten geführt zu werden. Wenn Sie die Abschlussarbeiten an einem Schritt abbrechen, können Sie sie am letzten Schritt wieder fortführen." It lists three tasks: "Neues Wirtschaftsjahr anlegen", "Buchungen in Dialog übertragen", and "Endgültiger Jahresabschluss". The second option is "Benutzerdefiniert" (selected), with a description: "Mit dieser Option können Sie Arbeiten für den Jahresabschluss manuell auswählen und durchführen." It lists five tasks: "Neues Wirtschaftsjahr anlegen", "Buchungen in Dialog übertragen", "Saldenübernahme", "Endgültiger Jahresabschluss", and "Jahresabschluss rückgängig machen". Below the options, a instruction says: "Klicken Sie auf 'Weiter', um mit den Abschlussarbeiten zu beginnen." At the bottom, there are four buttons: "Hilfe", "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a black arrow), and "Abbrechen".

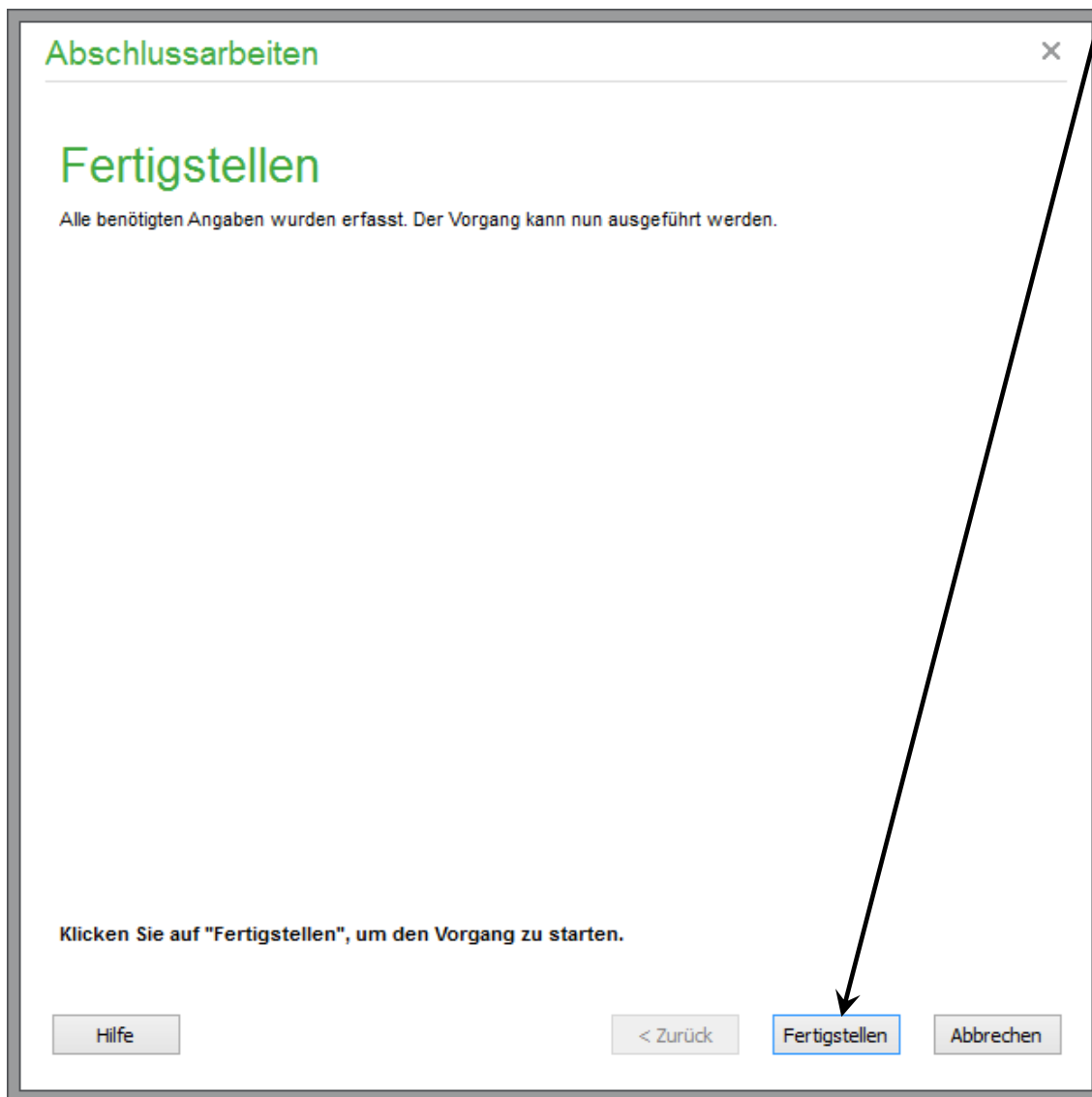
- Hier aktivieren Sie die Option "Buchungen in Dialog übertragen (201x)" und betätigen Sie auch hier die Schaltfläche < **Weiter** >.



- Bestätigen Sie die Übertragung von Buchungen aus dem Stapel- in den Dialogbereich mit **< Weiter >**.



- Betätigen Sie die Schaltfläche < **Fertigstellen** >, um die Übertragung abzuschließen.





### 3.2.2 Jahresabschluss

Starten Sie danach den Abschlussassistenten erneut.

- Aktivieren Sie den Punkt vor "Benutzerdefiniert" und betätigen Sie danach die Schaltfläche < **Weiter** >.

**Abschlussarbeiten**

## Willkommen

Herzlich Willkommen zum Abschlussassistenten. Von hier aus können Sie alle Arbeiten und Arbeitsschritte zur fachgerechten Durchführung von Jahreswechsel und Abschlüssen starten und kontrollieren.

### Aufbau des Assistenten

**Schritt für Schritt**

Wählen Sie diese Option, um Schritt für Schritt durch die Abschlussarbeiten geführt zu werden. Wenn Sie die Abschlussarbeiten an einem Schritt abbrechen, können Sie sie am letzten Schritt wieder fortführen.

- Neues Wirtschaftsjahr anlegen
- Buchungen in Dialog übertragen
- Endgültiger Jahresabschluss

**Benutzerdefiniert**

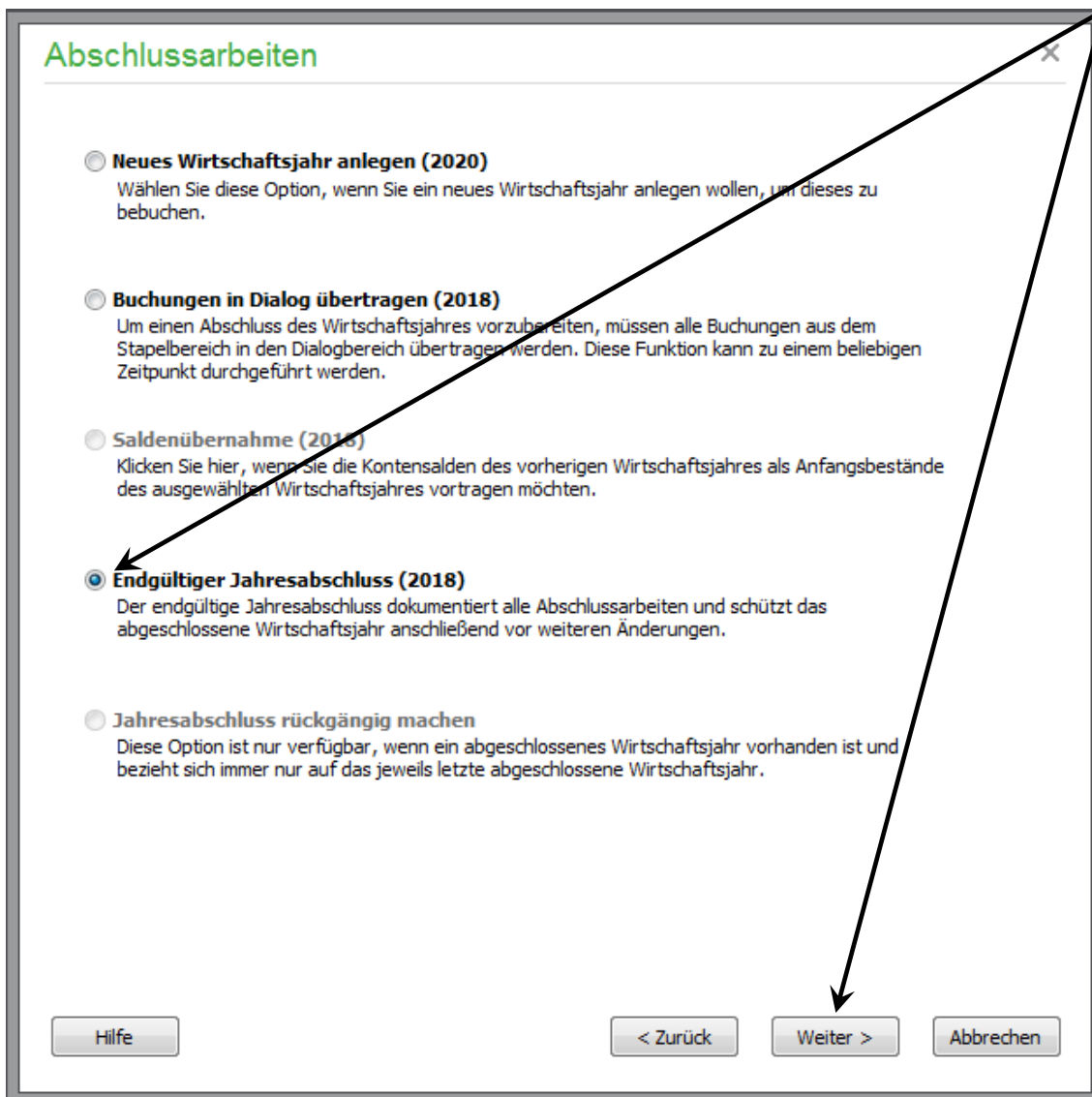
Mit dieser Option können Sie Arbeiten für den Jahresabschluss manuell auswählen und durchführen.

- Neues Wirtschaftsjahr anlegen
- Buchungen in Dialog übertragen
- Saldenübernahme
- Endgültiger Jahresabschluss
- Jahresabschluss rückgängig machen

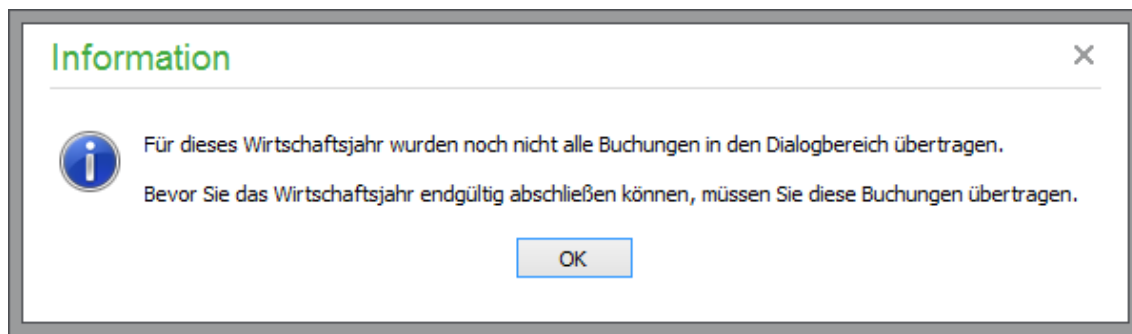
Klicken Sie auf "Weiter", um mit den Abschlussarbeiten zu beginnen.

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

- Hier aktivieren Sie die Option "Endgültiger Jahresabschluss 201x" und betätigen Sie auch hier die Schaltfläche < **Weiter** >.

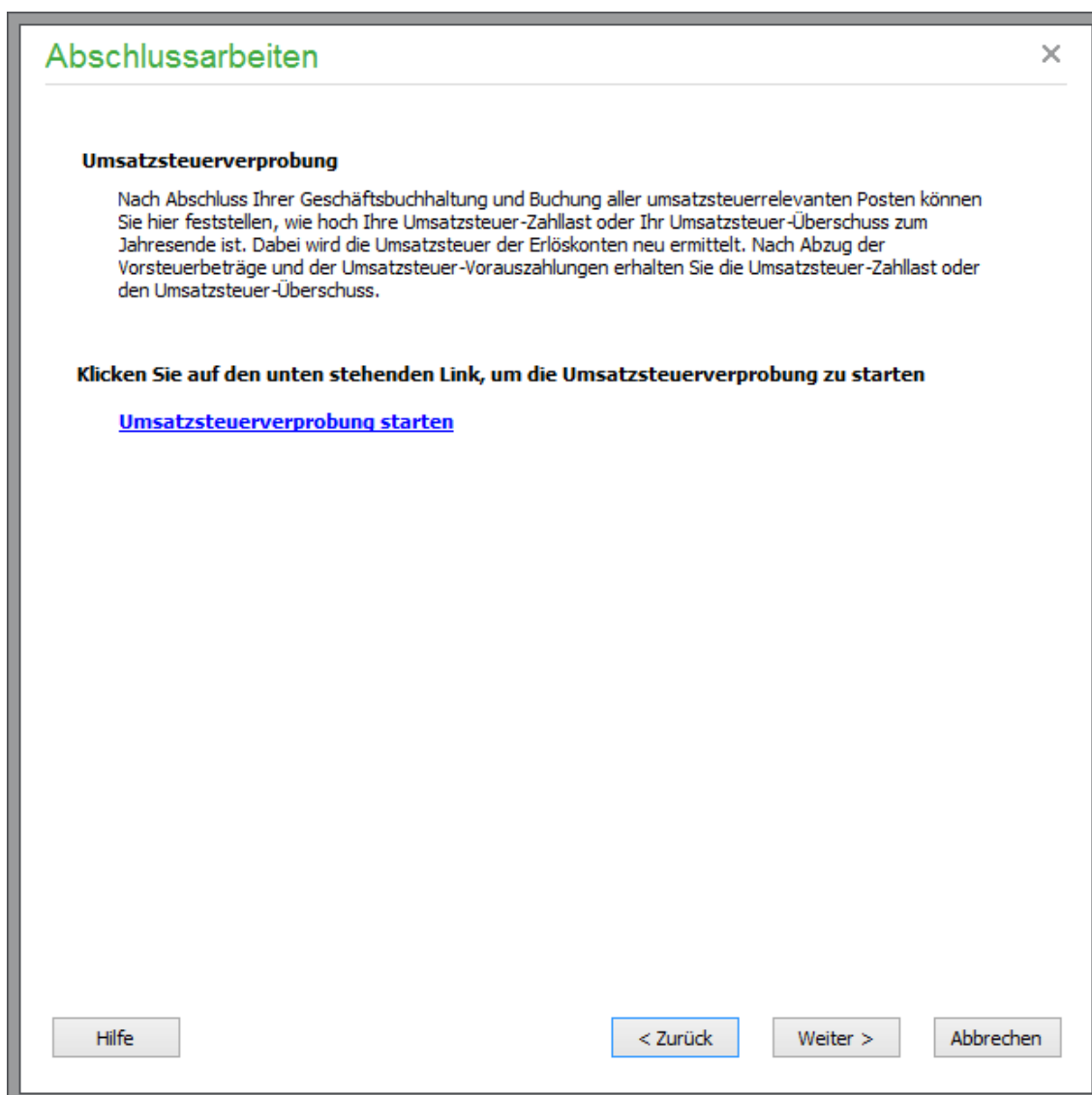


Befinden sich noch Buchungen des abzuschließenden Wirtschaftsjahres im Stapelbereich, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

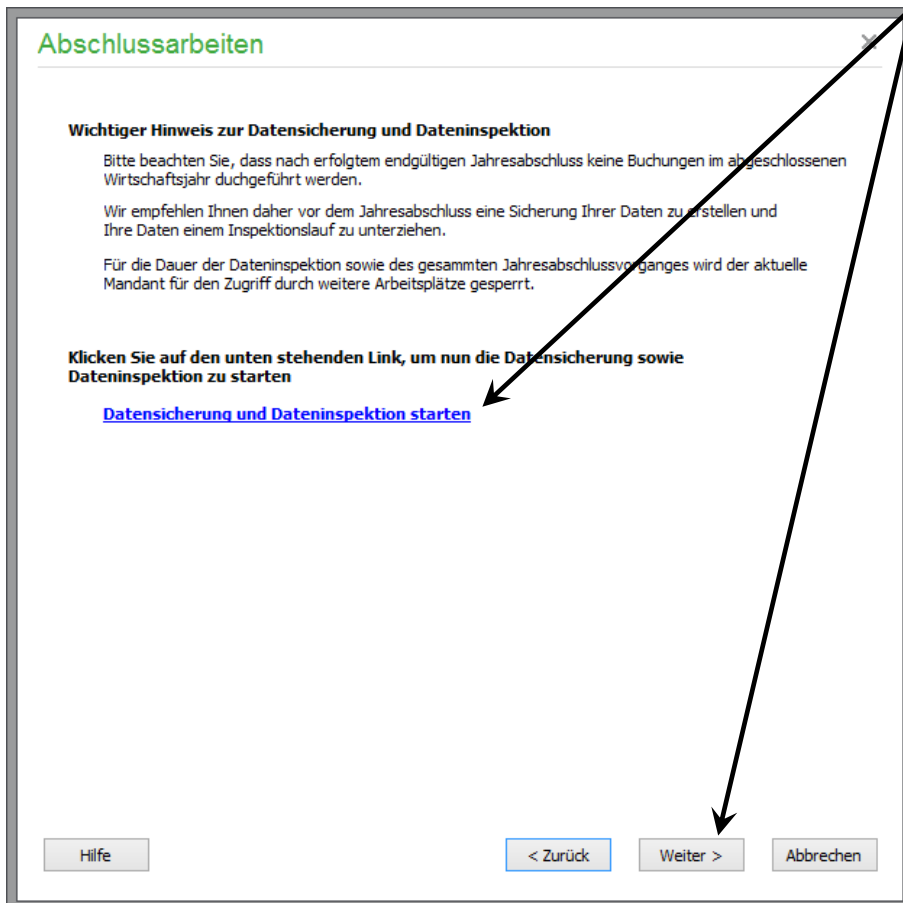


In diesem Fall führen Sie bitte zunächst die Buchungsübertragung wie unter Punkt 4.2.1 beschrieben durch.

- Klicken Sie auf "Umsatzsteuerverprobung starten".



- Erstellen Sie die Auswertung für die Umsatzsteuerverprobung und schauen Sie sich diese entweder in der < **Vorschau** > an oder drucken/speichern Sie diese über die Schaltfläche < **Ausgabe** >.
- Über die Schaltfläche < **Schließen** > kehren Sie zum Assistenten zurück.
- Klicken Sie auf < **Weiter** >.
- Klicken Sie auf "Datensicherung und Dateninspektion starten", um die Daten zu sichern und zu prüfen.



**Hinweis:** Die Datensicherung und die Dateninspektion werden in dieser Anleitung nicht weitergehend besprochen. Führen Sie die Datensicherung durch, prüfen Sie bei der Dateninspektion die angebotenen Punkte und schalten Sie Punkte, die Sie nicht geprüft haben wollen ab. Die Dateninspektion wird je nach Menge der Daten zwischen 5 und 45 Minuten dauern. In wenigen Ausnahmefällen auch länger.

**Wichtig:** Am Ende der Dateninspektion wird Ihnen angezeigt, ob Sie die Änderungen – welche Sie sich in der Vorschau ansehen können – übernehmen oder verwerfen wollen. Wenn Sie die Änderungen nicht übernehmen, müssen Sie die Dateninspektion später ggf. erneut durchführen und entsprechende Wartezeit fällt dann erneut an.

- Wenn Sie die Datensicherung durchgeführt und die Dateninspektion abgeschlossen wurde, betätigen Sie die Schaltfläche < **Weiter** >.

Führen Sie vor dem Abschluss die einzelnen Schritte aus und kennzeichnen Sie diese als erledigt:

- Alle Anlagezugänge im Wirtschaftsjahr erfasst
- Nutzungsdauer der Anlagegüter korrekt erfasst
- Geringwertige Wirtschaftsgüter und Sammelposten geprüft
- Abschreibungen auf alle abnutzbaren Anlagegüter durchgeführt

**Abschlussarbeiten** [X]

**Anlagevermögen**

- Alle Anlagezugänge im Wirtschaftsjahr erfasst  
Es wurde geprüft, ob alle Anlagezugänge (einschl. im Tausch und unentgeltlich erworbener Anlagegüter) als Anlagenvermögen erfasst sind, insbesondere auch noch nicht bezahlte Anlagenkäufe.
- Nutzungsdauer der Anlagegüter korrekt erfasst  
Die Nutzungsdauern der abnutzbaren Anlagegüter wurden auf Basis der der amtlichen AfA-Tabelle unter Berücksichtigung der eventuellen Erweiterungen und Abgänge ermittelt und korrekt erfasst.
- Geringwertige Wirtschaftsgüter und Sammelposten geprüft  
Die Voraussetzungen für das Vorliegen von GwG wurden überprüft und die GwG in Sammelposten überführt.
- Abschreibungen auf alle abnutzbaren Anlagegüter durchgeführt  
Anpassungen an den Abschreibungen auf Grund von Betriebsprüfungen wurden berücksichtigt.

[Anlagenverwaltung starten](#)

Hilfe   < Zurück   Weiter >   Abbrechen

- Betätigen Sie die Schaltfläche < **Weiter** >.
- Aktivieren Sie die Option "Saldenaktualisierung jetzt durchführen".
- Entscheiden Sie, wie mit Budgetwerten verfahren werden soll.

**Hinweis:** Budgets stehen Ihnen je nach Version nicht zur Verfügung. Wählen Sie in diesem Fall "Budgetwerte nicht übernehmen". Weitere Informationen zu Budgets erhalten Sie in der Onlinehilfe über die Taste < F1 > oder im Handbuch.

**Abschlussarbeiten**

**Endgültiger Jahresabschluss**

Wirtschaftsjahr

Saldenaktualisierung jetzt durchführen

---

Neben den Salden können auch Budgetwerte der Konten automatisch ins nächste Jahr übernommen werden.  
Es wurden im Vorjahr (falls vorhanden) keine Budgetwerte verwendet.

Aktuelle Kontensalden als neuen Budgetwert übernehmen

Budgetwerte nicht übernehmen

Hilfe    < Zurück    Weiter >    Abbrechen

- Klicken Sie auf < **Weiter** >.

Bestätigen Sie bitte, dass Sie alle relevanten Aufgaben durchgeführt haben:

- Buchungen vom Steuerberater geprüft
- Alle notwendigen Auswertungen erstellt
- Alle Kontenblätter geprüft
- Finanzkonten mit Auszügen abgeglichen

**Abschlussarbeiten** [X]

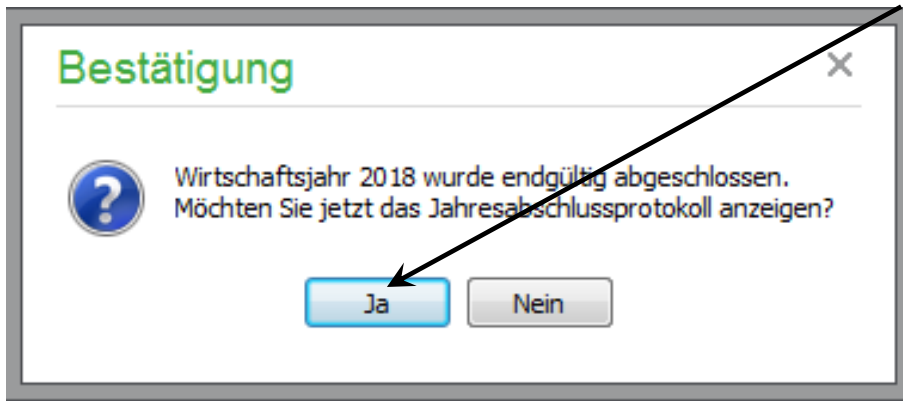
**Jahresabschluss bestätigen**

- Buchungen vom Steuerberater geprüft  
Die Daten wurden dem Steuerberater (z.B. per DATEV-Export) zur Verfügung gestellt und alle notwendigen Korrekturbuchungen sind erfasst.
- Alle notwendigen Auswertungen erstellt  
Die notwendigen Auswertungen wie. z.B. Umsatzsteuervoranmeldung, Bilanz / EÜR, Gewinn- und Verlustrechnung sind erstellt worden.
- Alle Kontenblätter geprüft  
Da keine Buchungen mehr in einem endgültig abgeschlossenem Wirtschaftsjahr erfasst werden dürfen, müssen die Kontenblätter erstellt und kontrolliert sein.
- Finanzkonten mit Auszügen abgeglichen  
Der Abschluss von Bank- und Kassenkonten sollte zusätzlich einen Vergleich mit den Kontenbeständen und Kassenberichten beinhalten.

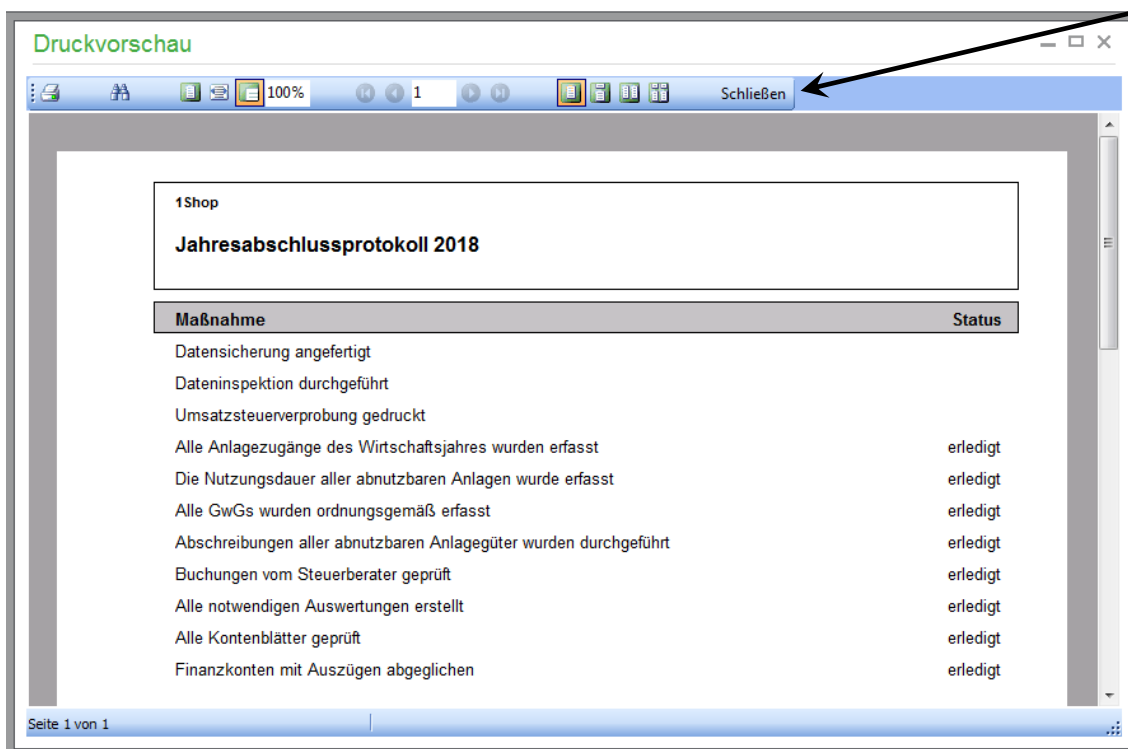
Hilfe   < Zurück   Weiter >   Abbrechen

- Klicken Sie auf **< Weiter >**.

- Das nachfolgende Fenster erscheint.

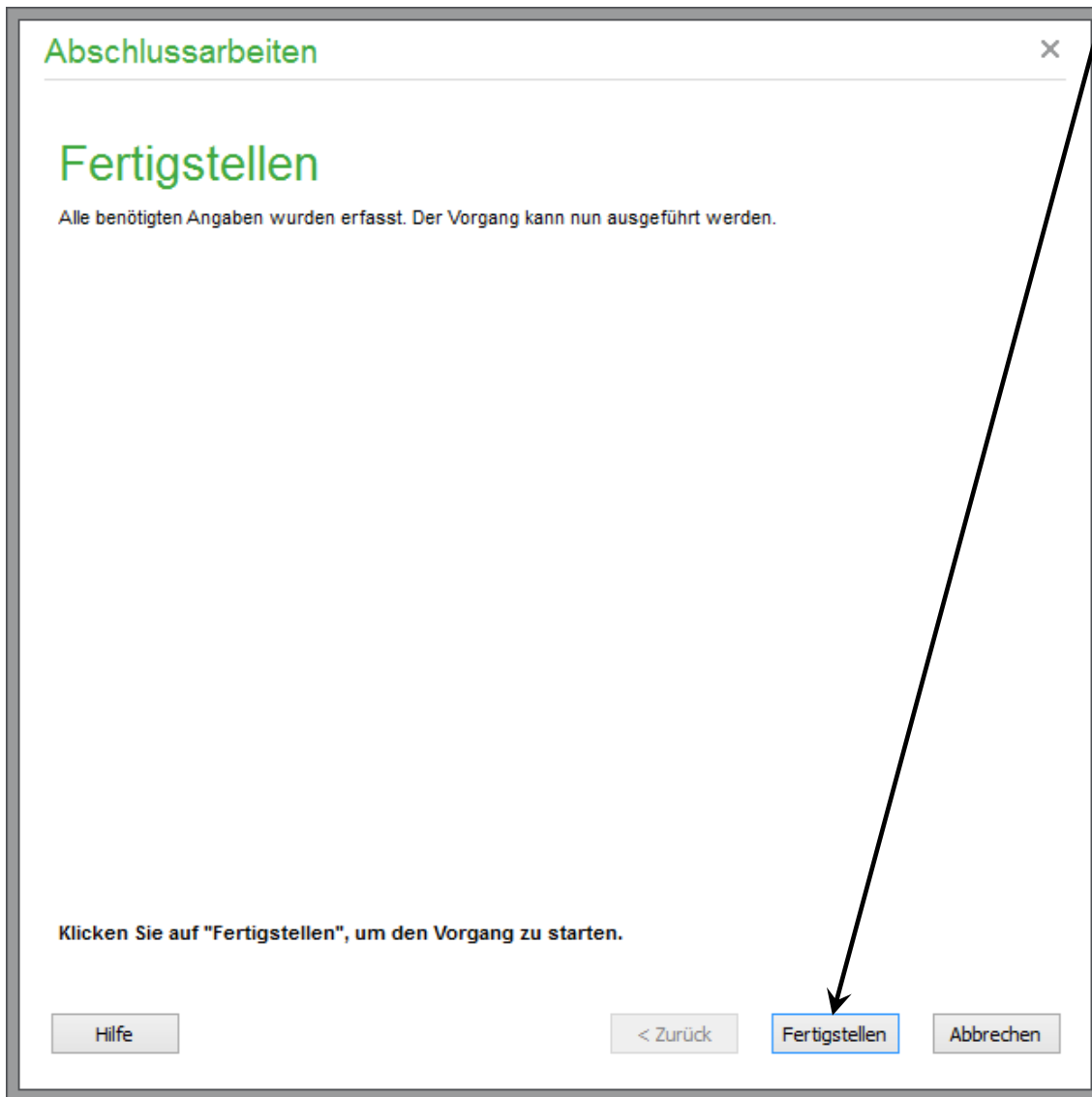


- Betätigen Sie die Schaltfläche < **JA** >, um sich das Jahresabschlussprotokoll anzeigen zu lassen.



- Verlassen Sie das Protokoll über < **Schließen** >.



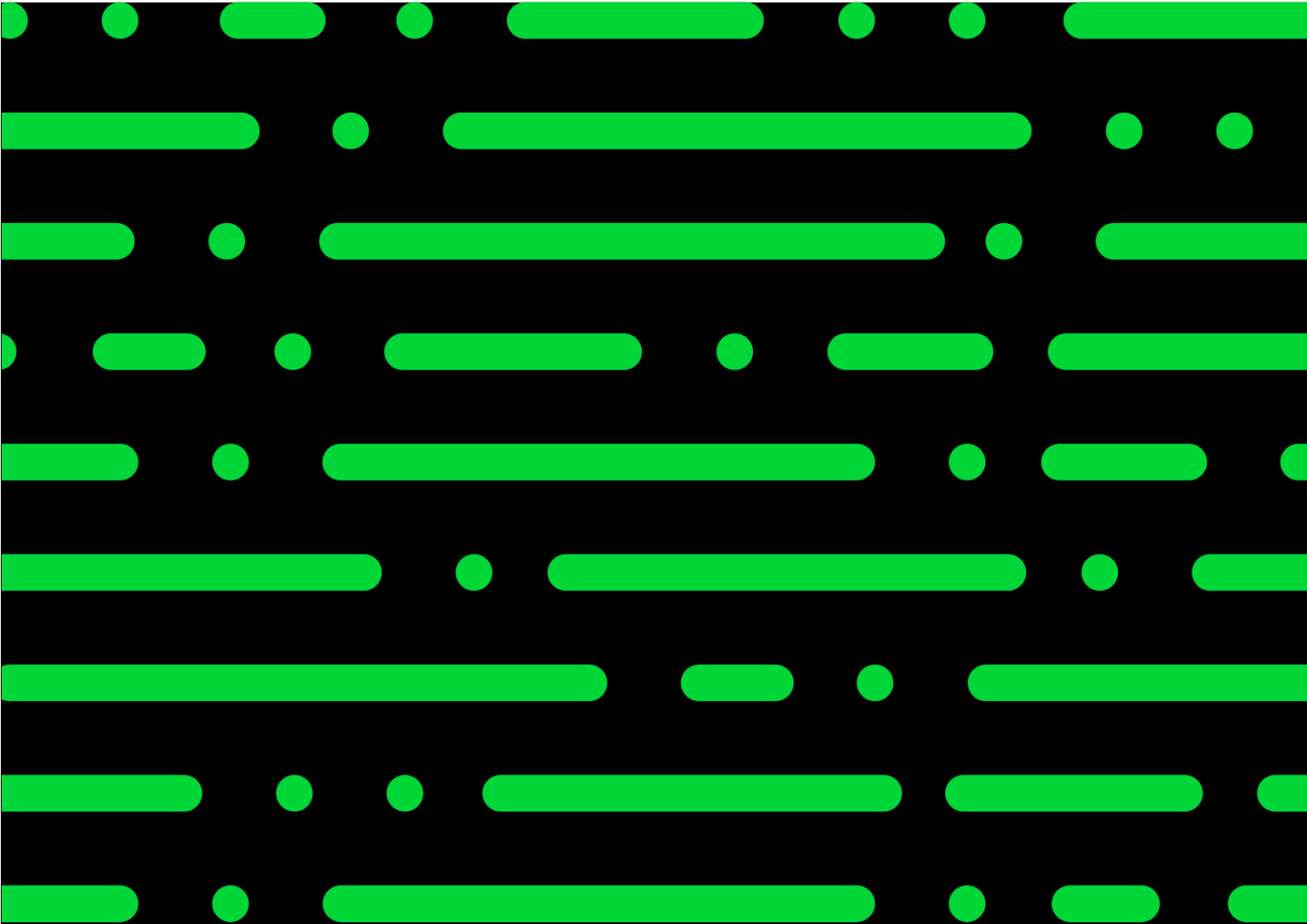


- Klicken Sie auf < **Fertigstellen** > um den Jahresabschluss zu beenden.

# 4 Fertig!

Die Jahresabschlussauswertungen sind nun erstellt und das neue Wirtschaftsjahr ist in Sage 50 angelegt.

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, nutzen Sie bitte an jeder Stelle im Programm durch Druck auf die Taste < **F1** > die in das Programm integrierte Onlinehilfe, welche Ihnen - immer bezogen auf das aktuell geöffnete Fenster - Informationen anzeigt.



**Business Software GmbH**

Primoschgasse 3  
9020 Klagenfurt

0463 3843  
[kundenbetreuung@bsoftware.at](mailto:kundenbetreuung@bsoftware.at)  
[www.business-software.at](http://www.business-software.at)



Sage

© 2022 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.